



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS POR SUPLENCIA

N° 0093 - 2026 - COFOPRI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**UN/A (1)
ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar a un(a) persona natural que brinde el servicio de asistente administrativo en la oficina del Órgano de Control Institucional, para el cumplimiento de las labores de control programadas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4. Base legal

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019- JUS.
- f) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- i) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- l) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- m) Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- n) Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- o) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- p) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- q) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- v) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM-SIP, que aprueba la Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.
- w) Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPSC.
- x) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
1. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Estudios técnicos concluidos en Administración (Egresado).
2. Conocimiento para el puesto.	➤ Conocimiento de manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. ➤ Buena redacción y ortografía.
3. Experiencia.	➤ Experiencia general: Mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
4. Cursos/ Estudios de especialización.	➤ No requiere
5. Habilidades Competencia. y	➤ Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo ➤ Autocontrol ➤ Comunicación oral ➤ Cooperación ➤ Empatía ➤ Proactividad
6. Otras condiciones.	➤ No requiere

Notas:

- a) Para la evaluación curricular los requisitos mínimos de los numerales 1 y 3 son indispensables, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados NO APTOS.
- b) Los requisitos de los numerales 2 y 5 no requieren documentación sustentatoria, pues serán evaluados en la etapa de entrevista.
- c) Si el perfil de puesto requiere otras condiciones, como consta en el numeral 6, este deberá presentarse en Declaración Jurada Simple, los postulantes que no cumplan con este requisito serán DESCALIFICADOS.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1.-	Apoyar a las comisiones de auditoría, de acuerdo a lo dispuesto por la jefatura.
2.-	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial utilizando medios informáticos en cumplimiento de los objetos de la unidad.
3.-	Clasificar, registrar, distribuir y mantener actualizado el Sistema de Registro de Documentos, tanto documentos que ingresan como los que se derivan fuera del OCI.
4.-	Elaboración de proyectos de informes, memorándums, oficios u otros de acuerdo a indicaciones del jefe OCI.
5.-	Clasificación y ordenamiento de los archivos del área y control de los mismos.
6.-	Fotocopiar, archivar y foliar los documentos.
7.-	Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y acciones encomendadas, así como información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad funcional; no revelando en forma escrita, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo Ley.
8.-	Apoyar en gestionar los asuntos propios del OCI.
9.-	Otras labores que le asigne el jefe del OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Paseo de la República N° 3135 - San Isidro - Lima.
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2026, y/o hasta el retorno del titular del puesto.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057, Ley N° 32563 e Informe Técnico Vinculante N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC – CAS DETERMINADO
Modalidad de trabajo	Presencial.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en: - Portal web de TALENTO-PERÚ. - Portal Web de convocatorias COFOPRI.	Del 10 de julio de 2026 al 24 de julio de 2026	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
2	La presentación de los expedientes de postulación se deberá realizar a través del siguiente link: https://convocatorias.cofopri.gob.pe/convocatoriasCas/ Postulación en el portal web de convocatorias.	Del 30, 31 de julio de 2026, y 03 de agosto de 2026. Horario: Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas.	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular (revisión de expedientes de postulación)	04, 05 y 07 de agosto de 2026	Comité de Evaluación y Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular (revisión de expedientes de postulación) en el portal web de convocatorias institucional.	11 de agosto de 2026	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
5	Entrevista personal - vía aplicativo informático.	Del 13, 14 y 17 de agosto de 2026	Comité de Evaluación y Selección CAS
6	Publicación del resultado final en el portal web de convocatorias institucional.	19 de agosto de 2026	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y registro de contrato	Del 20 al 26 de agosto de 2026 Horario: De 09:30 a 12:00 horas y de las 14:30 a 16:00 horas.	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de contrato	27 de agosto de 2026	Unidad de Recursos Humanos

VI. CONDICIONES GENERALES

- 6.1. El presente documento establece los lineamientos generales del concurso público del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057-CAS. Su propósito es el respeto a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, integridad y probidad. Para ello, se estipulan las siguientes condiciones:
- a) De conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes: Declaración de voluntad del postulante, tener hábiles sus derechos civiles y laborales, no poseer Antecedentes Penales ni Policiales, reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante y los demás que se señalen en la presente Base, no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - b) La Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación que los/las postulantes no se encuentren inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y Registro de Deudores Judiciales (REDJUM),
 - c) En caso de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del contrato.
 - d) No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
 - e) El cronograma publicado contiene fechas tentativas; sujetas a variaciones por las situaciones que se presenten durante las etapas del proceso que corresponda, que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa a través de la página web institucional.
 - f) Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico convocatoria.cas@cofopri.gob.pe
 - g) Los/las postulantes son responsables de ceñirse a los lineamientos y cronograma establecidos en las Bases del concurso público del proceso CAS en que participa.
 - h) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado), declarado en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
 - i) Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá indicarlo en la Ficha de Postulación.
 - j) En caso de requerir de algún ajuste razonable para cualquiera de las etapas de la presente convocatoria de acuerdo a la Resolución N° 140-2019-SERVIR-PE y sus modificaciones, deberá indicar en el expediente de postulación mediante una SOLICITUD SIMPLE, con la finalidad que los integrantes del Comité de Evaluación y Selección CAS tomen conocimientos del mismo.
 - k) Los integrantes del Comité de Evaluación y Selección CAS están sujetos a las acciones administrativas y legales que hubiere lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades. Se abstendrán de participar en la etapa de selección del concurso público del proceso CAS respectivo, bajo responsabilidad, siempre y cuando se presenten las siguientes incompatibilidades: Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de las/los

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

postulantes o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios; Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes; Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. La abstención de los integrantes del Comité de Evaluación y Selección CAS aplica para el proceso de selección en su totalidad y se regula de conformidad con los artículos 99° y 100° del TUO de la Ley N° 27444.

- l) El/la postulante debe considerar que, para postular al COFOPRI no debe tener parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes tienen la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la entidad.
- m) La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- n) Los documentos presentados por el/la postulante durante el concurso público del proceso CAS, están sujetos a control posterior. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del concurso público del proceso CAS, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- o) La Unidad de Recursos Humanos no se responsabiliza por los inconvenientes técnicos del postulante, tales como conectividad, memoria del correo electrónico, audio y video, entre otros.
- p) Para efectos del concurso público del proceso CAS, el COFOPRI; podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de la etapa de entrevista personal.
- q) Los/las postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular o difundir por cualquier medio, toda o parte de las etapas del concurso público del proceso CAS.
- r) El Comité de Evaluación y Selección del Personal CAS, será responsable de realizar la correcta evaluación curricular y posterior entrevista personal, de conformidad con los parámetros establecidos en las Bases de cada convocatoria de los procesos CAS conforme se encuentra previsto en el numeral 6.2. de la Directiva N° 001-2017-COFOPRI, Procedimiento de Selección y Contratación de los Trabajadores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 006-2017-COFOPRI/SG.
- s) Según lo dispuesto en el numeral 6.2.1 del artículo 6.2 del acápite VI de la Directiva N.º 004-2024-PCM/SIP, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, la Unidad Funcional de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, determina los procesos de selección de personal que serán sometidos a veeduría.

6.2. Sobre las causales de declaración como “DESCALIFICADO/A”:

- a) En caso de omisión, presentación incompleta de un documento o falta de la firma en los anexos y/o declaraciones juradas o falta de foliación en los documentos, o cualquier otro documento faltante que sea necesario para acreditar lo declarado en la ficha de postulación.
- b) No adjuntar las Declaraciones Juradas (anexos N°s 01, 02 y 03) y/o copia simple de DNI y/o documentos sustentatorios.
- c) No adjuntar la Declaración Jurada Simple, en caso el puesto requiera “Disponibilidad para viajar” u otro requisito, conforme lo señalado en el numeral 6 del ítem II.
- d) En caso que el/la postulante sea suplantado por otra persona, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) No haberse presentado a la entrevista personal o retirarse de la misma, cabe precisar que la conectividad para el desarrollo óptimo de la entrevista es responsabilidad del/de la postulante.
- f) En caso el/la postulante presentara información inexacta o se comprobara fraude o falsedad con carácter de Declaración Jurada, sin perjuicio de otras acciones que correspondan, en cualquiera de las etapas del concurso.

6.3. Sobre las causales de declaración como “NO APTO/A”:

- La no acreditación de uno o más requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, señalados en las bases del concurso público del proceso CAS.
- Cuando los títulos y/o grados académicos universitarios, que presenten los postulantes, no se encuentren reconocidos y/o registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- No alcanzar el puntaje mínimo en cada una de las fases de evaluación.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Esta etapa se conforma de dos fases: Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El Comité de Evaluación y Selección CAS está a cargo de las mencionadas fases.

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	Eliminatorio	45	60
Entrevista personal	Eliminatorio	30	40
TOTAL		75	100

El Comité de Evaluación y Selección CAS ésta conformado por tres (03) integrantes:

- El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o quien este/a designe, quien lo presidirá.
- El/la director/a de la Oficina de Administración o quien este/a designe.
- El/la responsable del área usuaria o a quien este/a designe.

El Comité de Evaluación y Selección CAS es autónomo en sus decisiones y tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso, cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en virtud a los principios de mérito, de igualdad de oportunidades, equidad, transparencia y probidad.

Cuando un integrante del Comité de Evaluación y Selección CAS se encuentre inmerso en alguna de las causales de abstención para ser parte del comité de selección descritos en el numeral 1.4 de la Guía para la Virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057 aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, el integrante del comité deberá ser reemplazado por otro/a servidor/a del área correspondiente.

7.1. ETAPA DE CONVOCATORIA

Las personas que deseen participar en el concurso público del proceso CAS deben registrar su postulación a través del Sistema de Convocatoria del COFOPRI, modulo “Convocatorias CAS”, a través del link: <https://convocatorias.cofopri.gob.pe/convocatoriasCas/index.php> de acuerdo al cronograma señalado, y posteriormente, mediante la presentación correspondiente de los anexos, declaraciones juradas y documentación sustentatoria por medio de la página Web, de acuerdo a lo indicado en la Guía de Postulación.

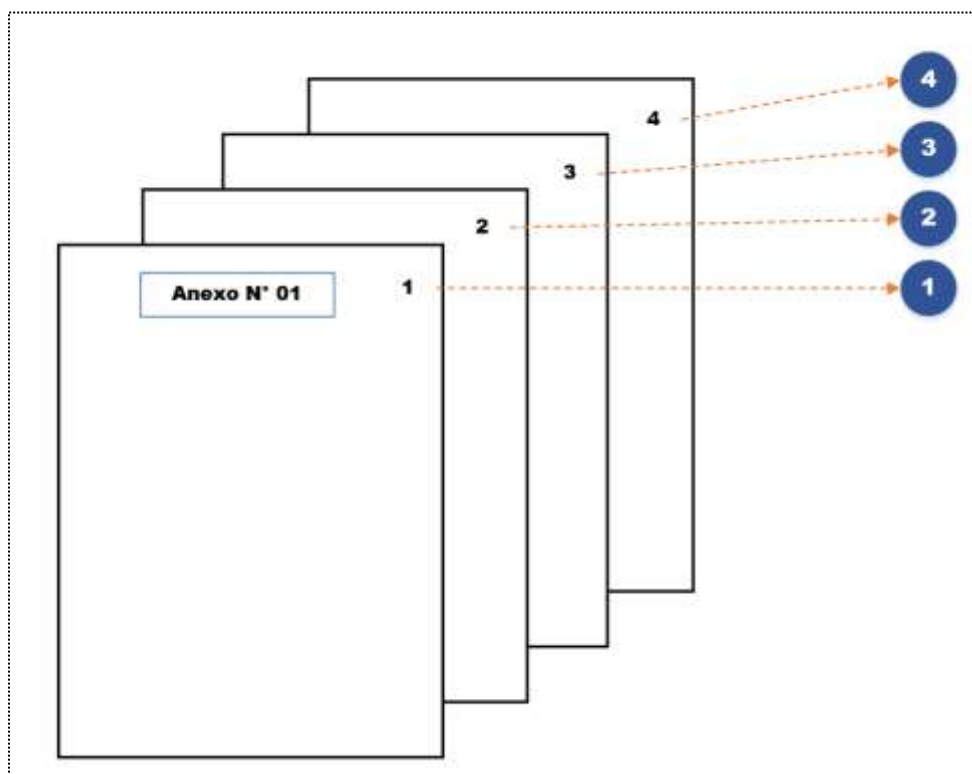
7.1.1. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información consignada en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada u omisión en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- 7.1.2. LA FOLIACIÓN:** El postulante deberá presentar toda la documentación debidamente **FOLIADA** con numeración continua en números arábigos (1, 2, 3,...), en la esquina superior derecha de cada hoja, para lo cual debe iniciar la foliación desde la primera hoja (*anexo N° 01*) y culminar con la última hoja (*documentos sustentatorios u otros requisitos solicitados*). El incumplimiento de lo señalado acarrea la **DESCALIFICACIÓN**.

El/la postulante deberá tener en cuenta el siguiente **modelo de foliación**:



7.1.3. ORDEN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

- a) La foliación y presentación de los documentos, debe iniciar con los anexos N° 01, N° 02 y N° 03, y finalizar con los documentos sustentatorios u otros requisitos solicitados, siguiendo el orden indicado a continuación:
1. Ficha de Postulación (Anexo N° 01).
 2. Formatos de Declaraciones Juradas (Anexo N° 02 y N° 03).
 3. Copia simple de DNI.
 4. Documentos sustentatorios (Formación académica, colegiatura, habilidad profesional, capacitaciones y experiencia laboral), en copias simples legibles, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el/la postulante.
 5. De corresponder, la declaración jurada simple de disponibilidad para viajar u otros requisitos solicitados en el perfil del puesto, de acuerdo al numeral 6 del ítem II.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.2.2 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, de fecha 30 de diciembre de 2020, se establecen los impedimentos para desempeñarse como personal del

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Órgano de Control Institucional (OCI), así como la obligación de presentar las respectivas declaraciones juradas:

6. Declaración Jurada simple de no adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
7. Declaración Jurada simple de no padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
8. Declaración Jurada simple de no haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito fragante.
9. Declaración Jurada simple de no haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobrepasado el procedimiento respectivo.
10. Declaración Jurada simple de no haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
11. Declaración Jurada simple de no tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
12. Declaración Jurada simple de no tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.
13. Declaración Jurada simple de no haber sido durante los últimos cinco años presidente de la República, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales.
14. Declaración Jurada simple de no mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.
15. Declaración Jurada simple de no encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (4) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato.
16. Declaración Jurada simple de no mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
17. Declaración Jurada simple de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.
18. Declaración Jurada simple de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial.
19. Declaración Jurada simple de no tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
20. Declaración Jurada simple de no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
21. Declaración Jurada simple de no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad, según corresponda conforme a la normativa vigente.
22. Declaración Jurada simple de no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del Estado o de su administración.

- b) **Para llenar el anexo N° 01 (ficha de postulación), el/la postulante debe haber foliado previamente toda la documentación.** En dicho anexo, se deberá especificar el número de folio correspondiente de cada documento sustentatorio el cual debe ser legible, sin borrones ni enmendaduras; de lo

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

contrario, será motivo de descalificación. Por ello, el postulante debe revisar cuidadosamente la foliación en la ficha de postulación antes de cargarla en el portal web de convocatorias CAS.

- c) Asimismo, los anexos N° 01, N° 02 y N° 03 deberán estar debidamente firmados y con huella digital en las secciones que corresponda. **Estas firmas pueden ser tanto manuscritas como digitales.**
- d) **Los formatos de los anexos N° 01, N° 02 y N° 03, la copia simple del DNI y los documentos sustentatorios, deberán ser subidos al portal web, según lo indicado en la Guía de postulación.** En caso de que el perfil de puesto requiera “Otras condiciones”, conforme al numeral 6 del ítem II, será necesario también subir la declaración jurada simple. **Cabe precisar que, estos deben haber sido foliados previamente como se indica en el numeral 7.1.2. de las bases del presente proceso.**

7.2. ETAPA DE SELECCIÓN

7.2.1. Evaluación curricular

- a) Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto respecto a la formación académica, capacitaciones, experiencia general, experiencia específica y/o requisitos adicionales, a través de la revisión de los documentos del expediente de postulación (anexos, declaraciones juradas y documentación sustentatoria), presentados en el portal web, de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1.2 y 7.1.3, en el horario y fechas indicadas en el cronograma. Esta fase es de carácter eliminatorio.
- b) Lo indicado en la ficha de postulación deberá cumplir con los requisitos mínimos requeridos en las bases de la convocatoria y perfil de puesto; cuya verificación origina la calificación de **APTO** y **NO APTO**.
- c) Los documentos sustentatorios deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras, caso contrario los documentos se excluyen de la calificación.
- d) Los anexos N° 02 y N° 03 deberán consignar la información que se requiere según corresponda. La omisión de información y firma, en dichos anexos es motivo de descalificación.
- e) Los requisitos solicitados en el presente concurso público del proceso CAS serán sustentados con los criterios establecidos en el siguiente cuadro:

REQUISITOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Formación Académica	Deberán acreditarse con copias simples de diploma de grado académico, título, constancia de egreso y/o certificado de estudio según corresponda. Consideraciones: a. Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero tendrá que encontrarse reconocida por SUNEDU o estar inscrita en SERVIR. b. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por las materias que abordan.
2. Colegiatura y habilitación	Si el perfil del puesto convocado exige colegiatura y/o habilitación profesional vigente, será necesario presentar una copia simple del documento que acredite dicha condición. Este puede ser un certificado, constancia, papeleta de habilitación o cualquier documento emitido por el Colegio Profesional, incluyendo

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	aquellos obtenidos desde su página web. Dicho documento deberá encontrarse vigente al momento de la postulación.
3. Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas de ser el caso. Programas de Especialización o Diplomados: Deberán acreditarse mediante certificado y/o constancia y/o diploma que indiquen la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración. Consideraciones: - Los cursos deberán considerar las horas (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación). En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar la temática curricular en donde se especifica que valide el cumplimiento del perfil. - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. - En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado. - No serán considerados eventos tales como conferencias, seminarios, simposios, congresos y charlas.
4. Experiencia Laboral	La experiencia laboral deberá acreditarse mediante copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones y/o constancias de prestación de servicios. Consideraciones: - Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán consignar la fecha de inicio y fecha de término del tiempo laborado o del servicio prestado, así como el puesto o cargo desempeñado, de corresponder. - Las copias simples de las constancias y/o certificado de trabajo que acrediten la experiencia laboral deberán ser claramente legibles, permitiendo visualizar la fecha de inicio y término del vínculo laboral o servicio prestado. Asimismo, deberán ser emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debiendo contar con firma y sello del responsable. Caso contrario, el documento presentado no será considerado para la evaluación.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	c. Las copias simples de las constancias de prestación de servicio que acrediten la experiencia laboral deberán ser claramente legibles, permitiendo visualizar la fecha de inicio y término del vínculo laboral o servicio prestado. Asimismo, deberán ser emitidas por la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio d. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial de designación o documento similar, deberá presentarse tanto la resolución de inicio de la designación como la resolución de término o cese correspondiente. Experiencia general: Se contabilizará según las siguientes indicaciones: a. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia profesional se cuenta desde el momento del egreso de la formación correspondiente. <u>Para tal efecto el/la postulante deberá declarar y adjuntar la respectiva constancia de egreso indicando la fecha, precisando día, mes y año, caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado de bachiller o título técnico/universitario correspondiente.</u> b. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia. c. A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Para ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general. d. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la candidato/a deberá presentar los Certificados de SECIGRA Derecho otorgado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, acorde a la normativa vigente. e. No se considerarán las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada con el perfil y/o la que tenga mayor tiempo. f. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia. g. <u>La experiencia ad honorem y voluntariado no se considerará válida como experiencia laboral (general) para los puestos en concurso.</u> Experiencia específica: Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado. Esta puede haberse adquirido tanto en el sector público como en el privado. Además, esta forma parte de la experiencia general. El/la postulante deberá detallar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones solicitadas en el perfil del puesto.
--	---

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso; siendo que los puestos no establecen tal desempeño.
5. Conocimiento para el puesto y/o cargo	No necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realizará en la fase de entrevista personal. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación.
6. Otras condiciones	Para los casos de disponibilidad de viaje u otras condiciones, deberá presentar una declaración jurada simple.

- f) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.
- g) El postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto obtendrá 45 puntos y será considerado/a **“APTO”**. El/la postulante que no cumpla con uno o más de los requisitos mínimos para el puesto, no obtendrá puntaje y será considerado/a **“NO APTO”**.

Evaluaciones	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Formación	25	30
Experiencia	20	30
Puntaje total de evaluación curricular	45	60

- h) El puntaje total de la evaluación curricular será consensuado entre los tres integrantes del Comité de Evaluación y Selección CAS. El puntaje mínimo para ser considerado **APTO** será de cuarenta y cinco (45.00) puntos y el máximo será de sesenta (60.00) puntos.
- i) La asignación de puntaje solo será para aquellos postulantes que son calificados **APTOS**, teniendo en consideración los siguientes factores:

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN
1. Grados (s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min. 25 / Max. 30
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	25
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	27
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	30

EXPERIENCIA	PUNTUACIÓN
2. Años de experiencia profesional específica:	Min. 20 / Max. 30
Cumple con el requisito mínimo requerido.	20

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Además del requisito mínimo del puesto, tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	25
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 3 años o más adicionales al mínimo requerido.	30

7.2.2. Entrevista personal

- a) La entrevista personal busca, a través de preguntas semiestructuradas, profundizar en la trayectoria laboral, conocimientos específicos para el puesto, valores y las habilidades socio laborales necesarias para desempeñarse en el puesto solicitado.
- b) El Comité de Evaluación y Selección CAS será responsable de llevar a cabo la entrevista personal, esta se efectuará mediante la plataforma Google Meet o cualquier otra herramienta virtual que la entidad disponga.
- c) El enlace de acceso para la entrevista personal será enviado al correo electrónico de los/las postulantes que resulten APTOS en la evaluación curricular, dentro del plazo máximo de un (1) día después de la publicación de los resultados de dicha evaluación.
- d) Si el/la postulante declarado/a APTO en la evaluación curricular no recibe el correo electrónico con el enlace de acceso para la entrevista personal, se recomienda informar sobre esta situación al correo convocatoria.cas@cofopri.gob.pe, siendo responsabilidad del postulante realizar dicha comunicación.
- e) El/la postulante deberá ingresar a la entrevista personal utilizando el enlace proporcionado, con una antelación de quince (15) minutos a la hora indicada. De igual manera, se concederá un tiempo de tolerancia de diez (10) minutos después de la hora programada; una vez transcurrido este plazo, no podrá realizar la entrevista y será considerado como NSP (no se presentó).
- f) Los/las postulantes deberán contar con un equipo informático en lo posible laptop o PC, así como garantizar que sus equipos cuenten con audio, video, conexión a internet estable e ininterrumpida y batería suficiente para la videollamada o videoconferencia. En caso el postulante no garantice lo señalado o se desconecte cuando está en curso la entrevista, este será descalificado automáticamente.
- g) Es obligatorio presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (CE), ante la cámara cuando se le solicite. En caso de pérdida o hurto deberá presentar la denuncia correspondiente y de corresponder, la hoja de trámite emitida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de no presentar este documento será declarado DESCALIFICADO/A.
- h) El puntaje final de la entrevista personal se calculará como el promedio de los puntajes asignados por cada integrante del Comité de Evaluación y Selección CAS. Para ser considerado **APTO**, el puntaje mínimo requerido será de treinta (30.00) puntos, mientras que el máximo será de cuarenta (40.00) puntos.
- i) El postulante que obtenga puntaje menor a treinta (30.00) puntos será considerado **NO APTO**, culminando su participación en el concurso público del proceso CAS.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- j) Cualquier situación no prevista en la fase de entrevista personal, será resuelta por el Comité de Evaluación y Selección CAS, bajo los principios de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad. Esto se llevará a cabo respetando el debido procedimiento y dentro del marco de sus competencias y atribuciones, con el objetivo de garantizar la continuación del concurso público del proceso CAS.

VIII. BONIFICACIONES

8.1. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, al personal licenciado de las fuerzas armadas que participe en el concurso público del proceso CAS, que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el/la postulante consigne en su ficha de postulación su condición de licenciado de las fuerzas armadas, debiendo acreditarlo con la copia simple del documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final

8.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, en beneficio de la persona con discapacidad que participe en el concurso público del proceso CAS, que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, siempre y cuando el/la postulante consigne en su ficha de postulación dicha condición, debiendo acreditarlo con la copia simple del documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

8.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación de acuerdo a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular por ser Deportista Calificado de Alto Nivel, cuando sea requisito tener la condición de ser deportista¹ en el perfil de puesto del concurso público del proceso CAS, y que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular, siempre y cuando haya indicado dicha condición al momento de su postulación; debiendo, además, ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
-------	-----------------	--------------

¹ Informe técnico N° 2056-2019-SERVIR/GPGSC de 31 de diciembre de 2019, que en su conclusión: “3.1 De acuerdo al marco normativo de la Ley N° 27674 la bonificación adicional prevista en favor de aquellas personas calificadas como “Deportistas Calificados de Alto Nivel” se aplicará siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición deportista.”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Puntaje de Evaluación Curricular + XX% Bonificación Deportista Calificado = Puntaje Final de Evaluación Curricular

8.4. Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

Se otorgará la bonificación únicamente a los jóvenes que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe acreditar haber obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad y/o bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación otorgado por Institutos y/o Escuelas de Educación Superior, en concordancia con el artículo 3 y 4 del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, las cuales comprenden lo siguiente:

a) Bonificación en la entrevista personal:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la evaluación de entrevista personal, siempre que el/la postulante haya aprobado dicha evaluación. Para el otorgamiento de la bonificación, debe acreditar su edad y formación técnica o profesional.

Puntaje de Entrevista Personal + 10% Bonificación especial = Puntaje Final

b) Bonificación en el puntaje final:

Se otorgará bonificación de incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el/la postulante haya acreditado dicha experiencia según lo especificado en el siguiente cuadro:

Consideraciones	Bonificación
Por un (1) año de experiencia en el sector público.	1%
Por dos (2) años de experiencia en el sector público.	2%
Por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.	3%

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Es preciso detallar que, el incremento porcentual sobre el puntaje final se realizará solo cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones.

$$\text{Puntaje Total} + \text{XX\% Bonificación especial} = \text{Puntaje Final}$$

IX. RESULTADO FINAL DEL PROCESO

- 9.1. Sera declarado GANADOR/A el/la postulante que obtenga el puntaje más alto al sumar los resultados de las fases de evaluación, siempre y cuando supere el puntaje mínimo de 75 puntos estipulado en las bases del concurso público del proceso CAS. Además, será imprescindible que el/la postulante haya aprobado previamente las fases de evaluación curricular y entrevista personal.
- 9.2. Los/las postulantes que alcancen o superen el puntaje mínimo de 75 puntos, y no obtengan una vacante, integraran una lista de ACCESITARIOS/AS en estricto orden de mérito.
- 9.3. En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Unidad de Recursos Humanos seleccionará al/a la postulante que haya obtenido el puntaje más alto en la fase de entrevista personal. Si persistiera el empate, se elegirá al postulante con la mayor calificación en la evaluación curricular. De mantenerse la igualdad, se llevara a cabo una entrevista final para determinar al/a la GANADOR/A.
- 9.4. El resultado parcial y final del concurso público del proceso CAS se publicará en la página institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, según cronograma.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

- 10.1. De la declaración del proceso como desierto, el proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo de 75.00 que es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.
 - d) Cuando el/la postulante declarado ganador/a, no se presente a la suscripción del contrato o comunique su voluntad de no suscribir el mismo, así como sus accesitarios/as.
- 10.2. De la cancelación del proceso de selección, el proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso convocatoria y hasta antes de la suscripción del contrato.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- b) En caso el/la postulante declarado/a GANADOR/A no presente la documentación requerida, desista o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (ACCESITARIO/A), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la comunicación respectiva.
- c) De haberse verificado que el/la postulante GANADOR/A se encuentra inhabilitado/a para ejercer función pública, impedido/a de prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, se procede a declarar GANADOR/A del concurso público del proceso CAS al/la ACCESITARIO/A que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior, de acuerdo al Acta de Resultado Final.
- d) Si vencido el plazo, el/la ACCESITARIO/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Unidad de Recursos Humanos, puede declarar seleccionado al/la siguiente ACCESITARIO/A, de acuerdo con el Acta de Resultado Final o declarar desierto el proceso. El plazo máximo para la suscripción del contrato de este/a último/a accesitario/a es de máximo cinco (05) días hábiles, contados a partir de la respectiva notificación.

XII. MECANISMO DE IMPUGNACIÓN

- a) El Comité de Evaluación y Selección CAS, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde la presentación del recurso.
- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso.
- c) La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante, la Unidad de Recursos Humanos, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 216 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.
- d) En ese sentido, en caso presentar un recurso de impugnación, este debe estar dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que debe realizarlo a través de la mesa de partes digital del COFOPRI: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=10482>

XIII. ANEXOS

- a) Anexo N° 01: Ficha de postulación.
- b) Anexo N° 02: Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- c) Anexo N° 03: Declaración jurada de cumplimiento de requisitos y perfil de puesto.